



環境省

環境省ワークライフバランス ・女性職員活躍推進取組計画 (令和3年度～令和7年度)

令和3年4月21日

(令和4年12月23日 一部改定)

(令和6年3月29日 一部改定)

環境省 ワークライフバランス推進本部

目次

I. 位置付け	3
II. 職場満足度調査等を踏まえた重点項目（令和4年12月追記）	7
(1) 柔軟な働き方の更なる追求	7
(2) 人材確保・育成への戦略的アプローチ	7
(3) 業務見直し、管理職員のマネジメント向上	7
III. WLB 推進のための働き方改革	8
1. 業務効率化・デジタル化の推進	8
(1) 業務の廃止を含めた業務見直し・効率化	8
① 廃止を含めた業務棚卸し・業務見直し	8
② 定型業務の効率化	9
③ 府省横断的な業務の効率化	10
④ 効率的に働ける職場環境の整備	11
(2) テレワークの推進	12
(3) 国会関係業務の効率化	12
2. 勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底	13
(1) 勤務時間管理のシステム化	13
(2) 的確な勤務時間管理による超過勤務縮減と勤務間インターバル	13
(3) 超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用	14
(4) 人員配置等	14
3. マネジメント改革	14
(1) 職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上	14
① 管理職が実施すべきマネジメント行動	14
② 管理職のマネジメント能力の向上	15
(2) 人材育成・確保のための人事当局の役割	16
① 人事異動を通じた人材育成・キャリア形成	16
② 自己成長の機会提供	17
(3) 職員・職場の状況を把握・活用する仕組み	18
4. 仕事と生活の両立支援	19
(1) 男性の育児への参画促進	19
(2) 仕事と生活を両立しながら活躍できる環境づくり	19

(3) 両立支援制度の利用と育児休業取得中・復職後の支援	21
IV. 女性の活躍推進のための改革	21
1. 女性の採用の拡大	211
2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成	22
V. 推進体制等	233

I. 位置付け

- 本計画は、令和3年1月29日開催の女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会（構成員：各省事務次官）にて改訂された「国家公務員の女性活躍とワークライフバランス推進のための取組指針」（以下「取組指針」という。）¹を踏まえ、環境省の取組計画として策定するもの。
- 令和2年8月に取りまとめた「選択と集中」²による働き方改革の取組を一過性のものとせず、組織の仕組みの中に明確に位置付け、その趣旨を踏まえて不断の改革を実行していくため、「選択と集中」に盛り込まれた働き方改革関係の各項目を本計画に取り込むとともに、今後の「選択と集中」のフォローアップを環境省のワークライフバランス推進本部（本部長：事務次官）の下、具体的に進展させていく。
- 本計画には、「選択と集中」及び「取組指針」を踏まえて実施していく具体的な取組をリストアップした。
- （令和4年12月追記）また、令和3年度から実施している環境省職場満足度調査等の結果を踏まえ、計画の重点ポイントを明確化し、必要に応じてアップデートしていくこととした。

（環境省の職場環境についての現状）

ここ10年程度で見ても、東日本大震災対応等、環境省が担う行政範囲は飛躍的に拡大し、業務は急激に増加してきた。また、令和2年臨時国会における所信表明演説及び令和3年通常国会における施政方針演説では、菅内閣総理大臣から「2050年カーボンニュートラル」の宣言もなされ、環境省の担う役割はさらに拡大しつつある。他方で、環境省の多くの部署において長時間残業が恒常化していることは従来から指摘されており、各部局、課室、

¹ 女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会決定。令和3年1月29日最終改正。

² 「『選択と集中』～社会変革のための環境省改革～」令和2年8月3日環境省「選択と集中」実行本部決定。http://www.env.go.jp/policy/focus_on_core_competencies/meeting_04.html

各職員が業務合理化の努力を重ねてきた。

令和2年10月及び11月に内閣人事局が霞が関（各府省等の本府省内部部局（外局含む））を対象として実施した「在庁時間の調査」の結果によると環境省職員の平均残業時間は、全府省平均と比較したグラフ¹のとおり、月の残業時間が100時間を超えるような職員の割合は概ね全府省平均並みであるが、他府省のように300時間残業という職員はなく、185時間程度が上限となっている。また、30時間から105時間の職員割合は全府省平均よりも多くなっている。これらのことから、環境省では、全府省平均と比較して、業務の平準化が一定程度進んでいるものの、業務量全体としては多いことがうかがえる。

また、「環境省におけるワークライフバランスの推進と女性職員活躍のための取組計画」（平成28年3月改正）の計画期間（平成28年度から令和2年度まで）中、における環境省職員一人当たりの月の平均残業時間を見ると、依然として高水準で推移しているものの、全体としては若干の減少傾向にある²。業務の急激な増加に対応しつつ、業務合理化の努力を重ねてきた結果が現れていると考えられる。しかしながら今後、2050年カーボンニュートラルの実現など環境省の担う役割が今後さらに増大することを踏まえれば、環境省の働き方改革に一刻の猶予もない。

令和2年度の環境省本省の部局別の最近の平均残業時間を見ると、地球環境局が突出して多く、次に総合環境政策統括官グループ、大臣官房、環境再生・資源循環局となっている³。内閣提出法案の担当部局や、国・地方脱炭素実現会議、カーボンプライシング、福島復興といった現下喫緊の環境省の重点施策に関係する部局では、職員の平均残業時間が増える傾向にある。

前述のような施策に加え、G20、気候変動、生物多様性、海洋プラスチック

¹ 参考資料集、1. 環境省職員の残業時間（霞が関全体との比較）

² 参考資料集、1. 環境省職員の残業時間（前の取組計画機関における残業時間の推移）。なお、本計画決定時点では令和2年度の残業時間は集計中であるため、本文は令和元年度までの残業時間の推移に基づく記載となっている。

³ 参考資料集、2. 環境省職員の残業時間（省内での比較）

ク対策等の大規模な国際会議等への準備・対応による残業時間が増加する傾向にある。また、大規模な災害が発生した際にはその対応等で残業が増える傾向にある。

これらの部局においては、社会のニーズに即した政策の重点化の結果として業務が増大しており、業務効率化・合理化の努力を上回っていると考えられる。これらの政策により多くのリソースを割くことができるよう、引き続き全省的に徹底的な業務効率化・合理化や柔軟な人事の実施に取り組むとともに、必要な機構定員要求等を適切に行い、組織全体として必要なレベルのリダンダンシー（冗長性）を確保できるようにしていく必要がある。

環境省における長時間労働の偏在について、別の視点で捉えると、例えば以下のような点が重点的な課題として考えられる¹。

- ・ 国会開会期間中の国会担当職員の残業の増加。
- ・ 内閣提出法案の作業期間中、とりわけ法制局審査や各省調整が佳境となる時期の法案担当職員の残業の増加。
- ・ 環境省及び各部局の司令塔となる官房総務課及び各部局総括課法令ラインの職員の長時間残業の恒常化。
- ・ 出納整理期間等の会計課担当及び各部局総括課予算決算係の残業の増加
- ・ エネ特事業担当職員の長時間残業の恒常化。
- ・ （令和4年12月追記）大規模国際会議等への準備・対応を行う職員の長時間残業。

こうした長時間労働の要因について、本計画策定後も引き続き分析・特定を進め、重点的に業務効率化・合理化等の対策を講じていく必要がある。

（両立支援、女性職員活躍の観点での課題）

女性職員活躍の視点でも、また男性職員を含め仕事と生活の両立支援の観

¹ 資料3「3. 環境省における長時間労働の偏在の例」

点でも、まず環境省の業務そのものについて国民のニーズに基づき不断の見直しを行い、効果的な政策の立案・実施に取り組むこと、業務の効率化・合理化を図ること、並びにその業務に見合った組織・人員体制の整備を行うことが大前提となる。それとともに、職員全体の価値観・意識の改革を行い、多様な働き方、様々な両立支援制度の活用、徹底した超過勤務の縮減及び休暇の取得促進と、着実な業務経験の蓄積とを両立するための環境の整備等に向けた取組を促進していくことが必要である。これらの取組によって、職員が、結婚・出産・育児・介護等のライフイベントを経ながらも、それぞれの状況に応じてこれまで以上に活躍できる組織に変わっていくこととなる。

また、職場環境の整備とともに、育成の視点をもって女性職員の採用や各役職段階への女性職員の登用を進めていくことが必要である。環境省では、採用者全体に占める女性の割合や、登用について指定職、課室長級、係長級の職員に占める女性職員の割合は、既に概ね令和3年度から令和7年度までの政府目標レベルに達しているが¹、官庁訪問において環境省を訪問する女性の数を増やせるよう、SNS等も用いてPR活動を行っていくことや、管理職候補となる課長補佐級の女性職員の育成を重点的に行うことで、中長期的な視点も持ちながら女性職員活躍を推進していく必要がある。

¹ 資料3「5. 新規採用者に占める女性の割合」及び「6. 各役職段階における女性職員の登用」

Ⅱ. 職場満足度調査等を踏まえた重点項目 (令和4年12月追記)

令和3年度から実施している環境省職場満足度調査等の結果を踏まえ、以下の点を計画の重点ポイントとし、環境省ワークライフバランス推進本部での重点的なフォローアップを行う。

(1) 柔軟な働き方の更なる追求

- ✓ テレワーク、時差出勤の推進のほか、オフィス改革等を追求しつつ、テレワーク、フリーアドレス下で不足しがちな職員間の連携を支援する取組、Teams等のツール活用を推進

(2) 人材確保・育成への戦略的アプローチ

- ✓ カーボンニュートラル・地域脱炭素等の新たな政策課題を踏まえた適切な人員の配置とそのための人材の確保（地方環境事務所の体制整備など）
- ✓ 「育サポ」の内容充実など、両立等のキャリアサポート
- ✓ 省内公募制度、霞が関版20%ルール活用のほか、研修の充実等の自律的な成長機会の提供

(3) 業務見直し、管理職員のマネジメント向上

- ✓ 幹部・管理職員がコミットした業務見直し、マネジメント能力の向上のための研修・教材の充実、評価の徹底
- ✓ 業務改革目安箱の提案実現や国会業務効率化

Ⅲ. WLB 推進のための働き方改革

1. 業務効率化・デジタル化の推進

(1) 業務の廃止を含めた業務見直し・効率化

業務の廃止を含めた業務見直し・効率化が幹部、管理職の職責であることを踏まえて下記の実施。また、省内でできることとして業務ごとの「作業」の削減の視点を重視して取り組む。

① 廃止を含めた業務棚卸し・業務見直し

(令和2年度時点で実施中、令和3年度以降も更に推進)

- ✓ 例年8月末に公表する重点施策の取りまとめのプロセスにおいて、新規・拡充すべき施策・事業だけでなく、廃止・縮小すべき施策・事業についても検討を行うことを各部局に指示し、事業の廃止・見直しを適切に行う。【会計課、地球温暖化対策課、総合政策課、企画評価・プロモーション室】
- ✓ 会議資料の電子化、検討会のWeb開催など、デジタル化、オンライン化の積極的な活用を踏まえた積算へと見直し、個別の予算事業の合理化・効率化を進める。【会計課、地球温暖化対策課、各課室】
- ✓ 全ての新規事業及び5億円以上の継続事業についてEBPMの考え方に基づくロジック・モデルの提出を求め、代替手法の検討を含めて概算要求内容の見直しを行い、より少ないインプットで大きな成果を目指す。【会計課、地球温暖化対策課、企画評価・政策プロモーション室】
- ✓ 各部局総括課を介する必要のない問合せ等について原課への直接連絡が可能となるよう、原課窓口・担当等の情報を省内にわかりやすく共有する。【秘書課、各課室】
- ✓ ナッジ¹の活用を省内全体で推進する体制を構築し、大局的な全体方針の策定、効果検証の方法や意識改革・行動変容の方策における課題の検討などを通じた各普及啓発事業への支援を行い、広報・普及啓発を行う予算事業の最大化を図る。加えて、ナッジ以外の手法による効果的な広報・普及啓発事業についてその効果検証の方法とともに検討を進める。【脱炭素化イノベーション研究調査室、脱炭素ライフスタイル推進室、企画評価・政策プロモーション室】

¹ ナッジ (nudge: そっと後押しする) とは、行動科学の知見の活用により、「人々が自分自身にとってよりよい選択を自発的に取れるように手助けする政策手法」のこと。

- ✓ 本省や地方環境事務所間の知見・優良事例等のナレッジシェアの場を創設する。【地方環境室、秘書課】
- ✓ 職員の業務予定の管理、職員間の日程調整等に Outlook 予定表を使用することをルール化する。【秘書課、環境情報室】
- ✓ 会見録作成システムにより作成した会見録を、会見後 30 分以内をめどに共有する。見直し修正を行った会見録（暫定版）も当日中に共有する。【広報室】
- ✓ 地方環境事務所等で行っていた紙の入札公告の掲示を原則廃止し、ホームページでの公表のみとする。【会計課】
- ✓ 人事異動の 2 週間前（同一市町村外に勤務することとなる者及び転居を伴う者の人事異動等の場合は 4 週間前）に内々示を行うことや、引継ぎの適切な実施のルールを整備することにより引継ぎの円滑化を促進する。また、内示情報を各種業務と連携するため関連する業務フローを見直しデジタル化を進める。

【秘書課】

（令和 3 年度から速やかに実施）

- ✓ 管理職に業務見直しの具体的な機会を付与するため、予算要求の検討時期等の機会を捉えて、秘書課から省全体に対する働きかけその他の取組を定期的に実施する。実施に当たっては各管理職が「業務見直しの進め方」（令和元年 12 月業務の抜本的見直し推進チーム）も踏まえて具体的な業務見直しを実践し、気づきをフィードバック、管理職間で共有する仕組みとする。また、府省横断的な業務を担当する課室においては、関係府省等の作業負担軽減の観点も考慮して実施する。【秘書課、各管理職】
- ✓ 法案提出業務に対する適切なリソース配分の実現の観点から、毎年提出法案について複数年度に渡るスケジュールを念頭に置きつつ政策優先度を反映するための仕組みを導入する。【官房総務課】

②定型業務の効率化

（令和 2 年度時点で実施中、令和 3 年度以降も更に推進）

- ✓ 会議資料の電子化、検討会の Web 開催など、デジタル化、オンライン化の積極的な活用を踏まえた積算へと見直し、個別の予算事業の合理化・効率化を進める。【会計課、地球温暖化対策課、各課室】（再掲）
- ✓ 庶務・予算関係業務の知見を集約化し、ICT の活用による業務効率化・デジタ

ル化を進める。マクロや RPA 等の ICT を活用した業務効率化が可能な業務を洗い出し、可能なものから順次 ICT を導入する。安否確認システムにおける人事異動情報の反映について RPA の活用を引き続き実施する。また、人事異動時に生じる給与支給事務資料について RPA を導入し、また、RPA に馴染む業務の選定等、導入の検討を進める。なお、デジタル技術の活用に当たっては、『RPA 導入実践ガイドブック』（令和 3 年 3 月 31 日内閣官房 IT 室）¹も参照の上、BPR を適切に実施した上で継続的な業務改善を行うよう留意。【秘書課、会計課、環境情報室、関係課室】

- ✓ 庶務関係業務、給与共済関係業務、会議ロジ業務等の業務を各課室から集約し、まとめてアウトソースすることを検討し、アウトソースが可能なものから順次実施する。また、Web 会議ロジ等の負担軽減を早期に実現する観点から会議ロジ業務のアウトソースについて令和 3 年度から実施する。【会計課、秘書課、各課室】
- ✓ 出退庁簿、休暇簿等の省内各種申請手続の押印省略・デジタル化や、会計手続における電子的手段の利活用の促進及び契約書を除く押印の見直し等の押印・書面・対面業務等の見直しによる業務効率化を進める。【秘書課、会計課、官房総務課】
- ✓ 官民交流等によりデジタル化を推進するための専門職を登用。【環境情報室】
- ✓ 講演依頼や陳情・要望等の外部からの依頼に的確に対応しつつ、作業の省力化・効率化等による作業負荷の低減に取り組む。【各課室】

（令和 5 年度に実施）

- ✓ （令和 4 年 1 2 月追記）環境省が主導して各府省で実現された立入検査等に係る地方公共団体職員の身分証明書の様式統合（令和 3 年 4 月）について、環境省職員についても検討し、令和 6 年 4 月から新たな様式が使用できるようにする。【業務改革推進室、各部局】

③府省横断的な業務の効率化

（令和 2 年度時点で実施中、令和 3 年度以降も更に推進）

- ✓ 予算要求等の他府省との相談や調整に当たって、課室長等の直接の説明者以外の参加人数の絞り込みや Web 会議によるオンラインでの参加を進め、往復の移

¹ https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/RPA-dounyu-jissen-guide_20210330.pdf

働きの負担軽減や、テレワーク環境下での対応を可能とする。【会計課、各課室】

- ✓ 協議先府省等が勤務時間外に作業せざるを得ないことにならないよう、協議事案に応じて 48 時間以上の適切な期限を設定する。省内協議についても、勤務時間外に作業せざるを得ないことにならないよう、協議事案に応じて適切な期限を設定する。【各課室】
- ✓ 複数の府省等を対象とする調査や省内外で相当の作業量を伴う照会等について、その必要性について十分な吟味を行った上で、計画的かつ効率的な実施を徹底する。また、調査や照会等の対象となる適切な作業期間を設けて実施する。府省横断的な業務を担当する課室の管理職は、当該業務に係る作業期間の確保等が不十分であると認める場合には、業務の見直し、業務プロセスの改善等必要な業務効率化を実施する。【各課室】
- ✓ 法案等審査業務におけるヒアリング等について、特段の事情がある場合を除き、勤務時間内に行うことを原則とする。資料の作成の依頼についても、必要最小限にとどめるよう可能な限り配慮し、特段の事情がある場合を除き、作業量に応じた適切な作業期間を設け、超過勤務を前提とするような依頼は原則として行わない。【官房総務課、各課室】

(令和 3 年度から速やかに実施)

- ✓ 管理職に業務見直しの具体的な機会を付与するため、予算要求の検討時期等の機会を捉えて、秘書課から省全体に対する働きかけその他の取組を定期的に実施する。実施に当たっては各管理職が「業務見直しの進め方」(令和元年 12 月業務の抜本的見直し推進チーム)も踏まえて具体的な業務見直しを実践し、気づきをフィードバック、管理職間で共有する仕組みとする。また、府省横断的な業務を担当する課室においては、関係府省等の作業負担軽減の観点も考慮して実施する。【秘書課、各管理職】(再掲)

④ 効率的に働ける職場環境の整備

(令和 2 年度時点で実施中、令和 3 年度以降も更に推進)

- ✓ 上司・同僚等との意思疎通の齟齬による業務の手戻り等の非効率を防ぐため、部署としての目標や目標を達成するための戦略の共有、業務の完了イメージの共有、途中経過の共有等の実施を各管理職に義務付け、多面評価の実施の際の視点とする。【秘書課、各管理職】

- ✓ フリーアドレスやグループアドレス等の多様な働き方を可能とする次世代型オフィスの拡大（令和6年3月時点で大臣官房各課、総合環境政策統括官グループ、地域脱炭素推進審議官グループ、地球環境局、環境再生・資源循環局、水・大気環境局、自然環境局（日比谷公園側）で実施済）。【会計課、関係課室】
- ✓ （令和4年12月追記）テレワークやフリーアドレス下で不足しがちな職員間の連携を支援する取組や Teams 等のツールの活用を推進し、リモートワーク下での効率的な業務の実施やマネジメントの向上を図る。【秘書課、各課室】
（今後実施を検討）
- ✓ 省内における書面手続の完全デジタル化。【秘書課、会計課、官房総務課】
- ✓ （令和4年12月追記）令和7年度のGSS（デジタル庁が提供する政府共通の標準的な業務実施環境）への円滑な移行などを含め、更なる業務効率化や環境変化等の新たな課題に対応したITツールの活用促進。【秘書課、情報室、会計課】
- ✓ 令和7年度以降に予定されている庁舎移転に当たっては、上記次世代型オフィスの計画、全館に無線LANの整備、次世代型オフィスに最適なコミュニケーションツールの導入等を検討。【会計課、情報室】

（2）テレワークの推進

「国家公務員テレワーク・ロードマップ」に規定されている「テレワーク推進計画」を令和3年度前半までに策定し、当該計画に基づき取り組む。

（3）国会関係業務の効率化

（令和2年度時点で実施中、令和3年度以降も更に推進）

- ✓ 令和4年4月に採用した国会対応業務の効率化を担う副業DX人材（デジタル化推進マネジャー）を中心に、国会答弁作成プロセスの効率化のための業務支援システム導入検討、第210回国会より Teams のグループチャット機能による国会関係業務の効率化について実施、活用の検討を進めるほか、引き続き政務レク等での Web 会議の活用や答弁資料の共有フォルダ提出等のテレワーク下でも効率的に国会対応ができる体制の確保や、各部局等の状況に応じた待機体制の合理化、輪番制の導入等、国会業務の特定の職員への集中の回避のための取組を実施。【官房総務課、各部局、各課室】

- ✓ 問取り、問起こし、答弁作成・クリア等の国会答弁作成プロセスについて、それぞれの段階で記録を取り、プロセスの見える化を実施。その上で、時間がかかる箇所を特定し、その原因を分析。当該箇所の負担軽減のため、答弁クリアプロセスの簡素化、オンラインでの議員レクや大臣ブリーフの積極的な活用、デュアルディスプレイの拡張機能の導入試行などの取組を実施。また、可能な範囲で官房総務課の国会答弁クリアの複線化等に努める。【官房総務課】
- ✓ 問取りレク等の終了から問登録まで及び答弁セットまでの目標時間や締切時刻を設定し国会答弁作成プロセス全体の時間短縮に取り組む。
- ✓ 問取りを含む議員説明への Web 会議システムや配付資料のメール送付の積極的活用の働きかけを行う。【官房総務課】

2. 勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底

(1) 勤務時間管理のシステム化

(令和3年度から速やかに実施)

- ✓ 令和4年度第1四半期から出勤簿及び決裁機能を付加した休暇簿の機能を備えた勤務時間管理システムを試行運用中。システムの課題解消及び現行手法と比較した長時間労働等対策としての効果を総合的に考慮して、環境省本省及び地方環境事務所において本格導入を進める。【秘書課、環境情報室】

(令和6年度から速やかに実施)

- ✓ 勤務時間管理システムの本格導入と合わせてシステムと連携する客観把握時間取得アプリケーションを導入し、業務端末のログを記録することにより勤務時間の客観的把握を進める。【秘書課、環境情報室】

(2) 的確な勤務時間管理による超過勤務縮減と勤務間インターバル

(令和3年度から速やかに実施)

- ✓ 上司職員が部下職員の超過勤務理由・時間の事前把握・事後確認を行うことを徹底し、適切な業務分担等を実施することにより超過勤務縮減に取り組む。
【各課室、秘書課】
- ✓ 疲労蓄積防止のための業務時間のインターバルについて、業務分担できる人員の数に制約がある中でも確保していく組織マネジメントに挑戦していく。【秘書課、各管理職】

(3) 超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用

(令和3年度から速やかに実施)

- ✓ 毎月の超過勤務時間を省内に開示(部局別の超過勤務時間の省内開示、月の残業80時間超の職員の実名を各部局ごとに総括課長に開示)。【秘書課】
- ✓ 月の残業が80時間超の職員について、管理職は業務管理、事務分担等をはじめとした工夫をこらして当該職員の翌月の残業時間が前月を下回るよう努める。【秘書課、各管理職】

(4) 人員配置等

(令和2年度時点で実施中、令和3年度以降も更に推進)

- ✓ 各部局総括課長の責任の下、各部局総括課・原課間や業務内容が近い課室間等の柔軟な併任発令、担当間の業務の融通等により職員間の勤務時間の平準化を進めるとともに、優先度の高い業務については、幹部の指示の下で各職種人事担当が連携し、併任等により省内の人的リソースを総動員して対応する。その際、併任職員の勤務時間管理に十分留意する。【秘書課】

3. マネジメント改革

(1) 職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上

① 管理職が実施すべきマネジメント行動

(令和2年度時点で実施中、令和3年度以降も更に推進)

- ✓ 方向性の提示や適切な判断・調整など日々の業務マネジメントを適切に行うだけでなく、部下職員の超過勤務時間や時間の使い方も含めた業務の実態を把握し、業務の廃止を含めた既存業務の見直し、業務分担等の業務実施体制の見直しを実施する。【各管理職】
- ✓ 部下職員の勤務時間等も含めた業務状況を適切に把握し、適切かつ柔軟な業務分担や業務の優先順位付け等のコスト意識を持って組織運営に取り組む。【各管理職】
- ✓ 部下職員が日々の業務の中でやりがいを感じて意欲的に業務に取り組み、また成長していくことで公務のパフォーマンスを高められるよう、必要な業務の実施を確保しつつ、組織の目標や業務の意義の説明により業務への納得感を高めること、権限や裁量を付与すること、挑戦的な業務の機会を付与すること、さ

らには現場や外部の有識者との交流など幅広い経験をさせること等により、職員の主体的な働き方を促進する。また、強みを伸ばすために褒めたり、弱みを克服するために助言や指導をしたりする等のフィードバックを行い、部下職員の成長を積極的に促す。【各管理職】

(令和3年度から速やかに実施)

- ✓ 全ての管理職に、管理職になる前後に、職員の健康管理、部下職員とのコミュニケーションスキルといった重要なマネジメント能力の向上に向けた研修を受講させる。【秘書課】
- ✓ 各管理職に対し、部下職員に対するコーチングのスキルを獲得できるよう促していくとともに、日常的な業務上のやりとりに加え、人事評価の期首・期末面談、期中における1on1ミーティング（上司と部下との間で行う1対1の対話）等を活用し、各管理職が適切なコーチングの手法を用いて部下職員と積極的なコミュニケーションを図ることにより、部下職員の業務状況を把握し、適切なフォローを行う。【秘書課、各管理職】
- ✓ 職員カードのキャリア形成欄（キャリアシート）等の情報を基に、人事面談等の場を活用し、年1回以上、若手職員を対象にしてキャリア形成に係る助言等を行う。この際、職員が育児や介護を行いながら仕事で活躍できるようにするとの観点も踏まえる。【各管理職、秘書課、各職種人事担当】
- ✓ 管理職に業務見直しの具体的な機会を付与するため、予算要求の検討時期等の機会を捉えて、秘書課から省全体に対する働きかけその他の取組を定期的に実施する。実施に当たっては各管理職が「業務見直しの進め方」（令和元年12月業務の抜本的見直し推進チーム）も踏まえて具体的な業務見直しを実践し、気づきをフィードバック、管理職間で共有する仕組みとする。また、府省横断的な業務を担当する課室においては、関係府省等の作業負担軽減の観点も考慮して実施する。【秘書課、各管理職】（再掲）
- ✓ 疲労蓄積防止のための業務時間のインターバルの確保について、業務分担できる人員の数に制約がある中でも確保していく組織マネジメントに挑戦していく。【秘書課、各管理職】（再掲）

②管理職のマネジメント能力の向上

(令和2年度時点で実施中、令和3年度以降も更に推進)

- ✓ 管理職の人事評価において、予算の獲得額や執行率のみならず、廃止・合理化

事業数や業務合理化の工夫と新規事業の組合せ、また、実施した事業の成果（どの程度施策目的に寄与したか、国民生活に寄与したか、等）総合的に評価することを基本とする。【秘書課】

- ✓ 管理職のみが現在対象となっている多面観察（360度評価）について、長期的かつ組織的にリーダーシップ能力・マネジメント能力を育成する観点から、各部署総括課総括補佐も被評価職員の対象に加え、結果を本人に適切にフィードバックする仕組みを構築した。今後は、実施効果等を検証し、更なる対象者の拡大を検討する。【秘書課】
- ✓ 管理職人事において、年功序列、横並び人事を廃止した上で、部下の労働時間管理や持続可能な組織運営といった組織マネジメント能力を重点化する。また、抜擢した職員に対しそれに見合う処遇等が行われるよう仕組みを整える。【秘書課】
- ✓ （令和4年12月追記）テレワークやフリーアドレス下で不足しがちな職員間の連携を支援する取組や Teams 等のツールの活用を推進し、リモートワーク下での効率的な業務の実施やマネジメントの向上を図る。【秘書課、各課室】
（再掲）
- ✓

（令和3年度から速やかに実施）
- ✓ 幹部職が、部下である管理職によるマネジメント状況を把握し、適切に評価するとともに、例えば人事評価の面談等を活用し、管理職に対して積極的に助言や指導を行う。【秘書課】
- ✓ 幹部職自身のマネジメントも重要であることから、幹部職への多面観察の実施等について検討する。【秘書課】
- ✓

（2）人材育成・確保のための人事当局の役割

①人事異動を通じた人材育成・キャリア形成

（令和3年度から速やかに実施）

- ✓ 職員カードのキャリア形成欄（キャリアシート）等の情報を基に、人事面談等の場を活用し、年1回以上、キャリア形成に係る助言等を行う。この際、職員が育児や介護を行いながら仕事で活躍できるようにするとの観点も踏まえる。

【各管理職、秘書課、各職種人事担当】（再掲）

- ✓ 職員の人事異動に際して、適切な公務運営に配慮しつつ、当該職員の能力やスキル、職歴等のほか、職員カード、面談等を通じて把握した当該職員の中長期的なキャリアに関する要望等を考慮する。また、人事当局等から当該職員に対して、期待や成長課題等について説明を行うなど、納得感の向上に努める。

【秘書課、各管理職、各職種人事担当】

- ✓ 職員の育成に必要となる職務経験の付与につながるよう、当該職員の上司となる管理職に対して、当該職員の異動期等の機会を活用し、キャリアに関する当該職員の要望等や人事当局としての中長期的な育成方針等を的確に伝達するなどの方法により、管理職と協力して当該職員の人材育成に取り組む。【秘書課、各管理職、各職種人事担当】
- ✓ 人材育成、キャリア形成支援を強化していくに当たり、「選択と集中」実行本部における議論も踏まえつつ、環境省が求める多様な人材像の職員間の共有と、それに応じて必要な新たなポストの開発を含めた多様なキャリアパスの形成を進め、持続可能な組織を形成していく。【秘書課、各職種人事担当】
- ✓ （令和4年12月追記）カーボンニュートラル・地域脱炭素等の新たな政策課題を踏まえた適切な人員の配置とそのための人材の確保を進めるため、職員の地方勤務経験の機会拡大や、地方を中心に活躍する職員の採用強化等の地方環境事務所の体制整備を進める。【秘書課、各職種人事担当、地方環境室、各地方環境事務所】

②自己成長の機会提供

（令和2年度時点で実施中、令和3年度以降も更に推進）

- ✓ 政策立案につながるヒントを様々な分野から得ながら、新しい環境政策分野等に職員自らの意志で参画できる環境を整備するため、所属長への事前の届出等のルールを整備・明確化した上で、職員の本来の担当業務ではないが、職員が取り組みたい仕事に職員の業務時間の20%までを使うことができる仕組み、いわゆる霞が関版20%ルールを導入。後述の社会変革推進タスクフォースの取組にもこの霞が関版20%ルールを適用。令和2年度からの試行実施の結果も踏まえてルールを改善しながら継続的に実施する。【秘書課、総合政策課】
- ✓ 民間企業や業界団体をより深く知り、ヒアリングだけでは分からないビジネスのリアルな感覚をつかみ戦略的かつ発展的な政策立案を行うため、官民交流人

事を活性化。【秘書課】

- ✓ 意欲と能力のある職員を職種・年次に関わらず活躍可能なポストに登用する、機動的な人事及び省内公募を実施。省内公募については令和2年度からの試行実施の結果も踏まえて今後も継続的に実施する。【秘書課、各職種人事担当】

(令和5年度時点で実施中、令和6年度以降も更に推進)

- ✓ (令和6年3月追記) 職員研修等について、昨今の人材育成ニーズを踏まえて研修内容の充実を図るとともに、集合研修とオンライン配信を組み合わせるなど、働き方改革にも即した研修形式の柔軟な検討を行う。【秘書課、環境調査研修所】

(今後実施を検討)

- ✓ スペシャリスト育成が必要な分野においては、職員の希望も踏まえつつ同種ポスト在任期間を長期化。【秘書課、各職種人事担当】

(3) 職員・職場の状況を把握・活用する仕組み

(令和3年度から速やかに実施)

- ✓ 職員・職場の状況を把握し、マネジメント改革等に係る取組の効果を測るとともに、課題の発見や取組の改善につなげるため、職員のエンゲージメントや職場環境調査等を令和3年度から実施する。調査項目等については内閣人事局から提供される情報を参考にするとともに、本計画等に基づく働き方改革の進捗状況についても職員の意見を求める。調査結果については管理職のマネジメント、更なる働き方改革の実施等による職場の改善、各府省等で行う研修に反映する。【秘書課】

(今後実施を検討)

- ✓ 人事カード、人事評価等の情報を一元管理する職員情報データベースや人事動向を分析するタレントマネジメントを推進する。その際、職員の有する能力やスキル、評価、キャリアに関する要望等の情報の整理方法について民間のソフトウェア等も参考にしつつ具体的な方針を決定する。また、内閣人事局・デジタル庁・人事院が共通システム化の検討を開始する人事管理情報のデジタル化の検討状況にも留意する。【秘書課】

4. 仕事と生活の両立支援

(1) 男性の育児への参画促進

- ✓ 男性職員の育児休業取得率については、「こども未来戦略」（令和5年12月22日閣議決定）において政府目標が引き上げられたことに伴い、令和7年までに1週間以上の取得率を85%以上、令和12年までに2週間以上の取得率を85%以上とすることを目標とする。
- ✓ 男性職員の配偶者出産休暇、育児参加のための休暇について、両休暇合計5日以上取得することを原則とする。この際、「国家公務員の男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進に関する方針」（令和元年12月27日女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会決定。以下「取得促進方針」という。）に定める標準的な取組を踏まえ、取得を促進する。【秘書課】
- ✓ （令和4年12月追記）全ての男性職員が、子供が生まれてから1年以内に、1か月以上（計30日以上）を目途に育児に伴う休暇・休業を取得できることを目指す。詳細は取得促進方針及び別途定める「環境省の男性職員による育児に伴う休暇・休業取得促進に関する実施手順」による。【秘書課】
- ✓ 単に育児休暇の取得率向上のみを目的にせず、育児と両立しながら職員がキャリアを積んで着実に成長していけるよう、職員に寄り添った育休等の取得の促進に努める。また、育児休業のみならず、個々の職員の状況に応じて育児短時間勤務、育児時間等の両立支援制度の幅広い活用を促し、男性が育児に参画しながらキャリアを形成していくことを積極的に支援する。【秘書課】

(2) 仕事と生活を両立しながら活躍できる環境づくり

（令和2年度時点で実施中、令和3年度以降も更に推進）

- ✓ 10段階の時差出勤と時差出勤の申請手続の簡素化を引き続き実施しつつ、現行の運用を点検し適切なルールとした上で恒久化する。【秘書課】
- ✓ 産前・産後休暇、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇及び介護休暇等の休暇や、育児短時間勤務、育児時間等の実態に応じて措置された定員（いわゆる「ワークライフバランス定員」）を積極的に活用する。【秘書課】
- ✓ 転居を伴う人事異動について、人事面談等を通じて本人の意向を確認し、可能な限り早期に内示等するなど、職員に対する十分な配慮を行う。【秘書課】
- ✓ 国家公務員の引越が4月期、特に4月1日の前後に集中している状況も踏ま

え、いわゆる「赴任期間」の更なる活用を推奨するほか、人事異動時期の分散も含め転勤に伴う引越時期の分散に向けた取組を引き続き進める。【秘書課、各職種人事担当】

- ✓ 年次休暇の取得促進のため、各課室等での計画表の活用や記念日休暇等の予定表への記載を管理職が促す。また、一定程度繁忙な期間が継続するプロジェクトに従事した職員に対し、当該プロジェクトの終了後の連続休暇の取得等を促す。【秘書課】
- ✓ 育児シート等も活用し、男女ともに育児等に係る状況（出産予定日、配偶者の状況、保育の状況等）や両立支援制度の利用についての職員の状況・意向を管理職や人事当局がきめ細かく把握し、育児等をしながらキャリアを積んでいけるよう配慮を行う。【秘書課、各管理職】
- ✓ 庁舎内又は周辺で利用できる保育施設の確保に努めると共に、その利用を促進するため入所募集状況等の情報提供を行う。【会計課】
- ✓ 職員が利用できるシッターサービス等の育児関連支援サービスのメニューを充実させ、職員への情報提供を行う。【会計課】

（令和3年度から速やかに実施）

転勤について、特に育児、介護等による時間制約のある職員に対しては、職本人の希望を踏まえて、転勤を一定地域内で行うことや、育児、介護等以外の時期に転勤等をさせて必要な職務経験を積ませ、登用に向けた育成を行うなど、育児、介護等を実施している職員が着実にキャリアを積めるよう配慮を行う。【秘書課、各職種人事担当】

- ✓ 妊娠、出産、育児、介護、闘病等の事情を抱える職員が不安を払拭し、多様なキャリアパスを描けるよう、それらの経験者による相談制度を整備。【秘書課】

（今後実施を検討）

- ✓ 障害の内容や程度に十分配慮し、様々なポストを通じたキャリア形成を実施。【秘書課】
- ✓ （令和4年12月追記）多様なバックグラウンドを認め合い、心理的安全性を高めることで安心して働ける職場づくりを進めるため、ハラスメント防止やLGBTアライ（LGBTについての省内講演会、相談窓口の周知、アライ・ステッ

カーの配付等)等の取組を進める。【秘書課】

(3) 両立支援制度の利用と育児休業取得中・復職後の支援

(令和2年度時点で実施中、令和3年度以降も更に推進)

- ✓ 育児休業や育児短時間勤務等の両立支援制度を利用したことのみにより昇任や昇格に不利益とならないようにする。【秘書課、各職種人事担当】
- ✓ 管理職となるために必要な職務の経験について、例えば、出産・育児期等の前後、又は育児期で時間制約があるような場合でも本人の意向を考慮して働く場所や時間の柔軟化を活用するなどして、重要なポストを経験させたり、必要な研修の機会を付与したりするなど、キャリア形成についての相談を実施しつつ、柔軟な人事管理を行う。【秘書課、各職種人事担当】

(令和3年度から速やかに実施)

- ✓ 育児中(育休中を含む)の職員にダイレクトメールで、両立支援制度等の最新情報やその他育児に資する情報などを、プッシュ型で提供するための仕組み(育サポプロジェクト)を通じ、育児休業取得職員等に対して秘書課から定期的なコミュニケーションやメールマガジンなどによる情報提供等を行うほか、育児休業後の具体的なキャリアデザイン形成や育児中の共働き世帯の両立支援等を目的に、先輩職員の経験談の共有等を行う職員間の取組を支援する。また、セキュリティ要件等を踏まえつつも、本人の希望に応じて業務用端末の継続利用や環境省のネットワークにアクセスできる権限の付与等を検討する。
【秘書課、環境情報室】

IV. 女性の活躍推進のための改革

1. 女性の採用の拡大

- ✓ 採用者全体に占める女性の割合が全体として35%以上となることを目標に、各年度の採用者に占める女性の割合について、総合職、一般職のそれぞれに関して35%を下らないように努める。また、技術系区分からの採用者に占める女性の割合が30%を下らないように努める¹。【秘書課】

¹ 「第5次男女共同参画社会基本計画」に定める政府全体の目標：国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合 35%、国家公務員採用総合職試験からの採用者に占める女性の割合 35%、国家公務員採用試験(技術系区分)からの採用者に占める女性の割合 30%

(令和2年度時点で実施中、令和3年度以降も更に推進)

- ✓ 技術系区分を含む国家公務員採用試験の女性志望者数の拡大に向け、内閣人事局、人事院等と有機的に連携・協力して広報活動等を行う。広報活動等については幅広い層の女性に公務の魅力伝えるため、SNSやオンライン配信等を積極的に活用して様々な広報活動を実施する。【秘書課】
- ✓ 経験者採用試験等の積極的な活用、管理職以上の官職も含めた外部女性人材の採用・登用に取り組む。【秘書課】

(令和3年度から速やかに実施)

- ✓ 個人情報の取扱いに注意しつつ、中途退職者の連絡先の把握及び中途採用情報の提供に努める。また、これらの取組状況を内閣人事局に報告する。内閣人事局は、他府省等への中途採用を希望する者の情報提供等を行う。これらの取組を通じて、育児等を理由に中途退職した女性も再度活躍できる機会を創出する。【秘書課】

2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成

- ✓ 女性職員の登用について以下のとおり各役職段階における目標を定め、拡大に努める¹：

係長相当職（本省）30%（2025年度末）

係長相当職（本省）のうち新たに昇任した職員 35%（2025年度末）

地方機関課長・本省課長補佐相当職 17%（2025年度末）

本省課室長相当職 10%（2025年度末）

指定職相当 8%（2025年度末） 【秘書課】

(令和2年度時点で実施中、令和3年度以降も更に推進)

- ✓ 人事管理を行っている単位ごとに、職員数の男女比と管理職を含む各役職段階に登用されている者の男女比を比較し、大きな差がある場合にはその理由を把握・分析し、改善に向けた必要な対応を行う。【秘書課】

¹ 「第5次男女共同参画社会基本計画」に定める政府全体の目標：係長相当職（本省）30%（2025年度末）、係長相当職（本省）のうち新たに昇任した職員 35%（2025年度末）、地方機関課長・本省課長補佐相当職 17%（2025年度末）、本省課室長相当職 10%（2025年度末）、指定職相当 8%（2025年度末）

- ✓ 特定の業務に女性職員が多く配置されている、男性職員のみが配置されてきた業務があるなど、職域が固定化していないか把握・分析し、固定化を解消する。【秘書課、各職種人事担当】
- ✓ 管理職向けマネジメント研修の場等を活用して女性職員の登用の拡大に向けた管理職向けの啓発活動を実施し、管理職の意識改革を進める。【秘書課】
- ✓ 育児期等に昇任を希望しなかった等の理由により結果として昇任が遅れている職員について、多様な職務機会の付与や研修等の必要な支援を積極的に行い、意欲、スキル等を高め、優れた能力を持つ職員の昇任スピードを加速する。
【秘書課】

(令和3年度から速やかに実施)
- ✓ 女性登用の趣旨に鑑み、職種・試験区分にとらわれずに各職種人事担当が個別に育成方針を検討し、持続的なキャリア形成を念頭に置いた人事配置に取り組む。また、必要に応じて20%ルールの活用により自律的なキャリアの補完を促す。その際、必要な職務機会の付与や研修等を支援する。【秘書課、各職種人事担当】
- ✓ 高い意欲と能力を有する女性職員の管理職への登用に向け、積極的かつ計画的な育成の観点から、幹部候補育成過程にある女性職員を対象として、出産・子育て期等の後において管理職に登用されるための意欲の維持及び管理職に必要なマネジメント能力の向上に資する研修を実施する。【秘書課】
- ✓ 妊娠、出産、育児、介護、闘病等の事情を抱える職員が不安を払拭し、多様なキャリアパスを描けるよう、それらの経験者による相談制度を整備する。【秘書課】（再掲）
- ✓ 育児休業後の具体的なキャリアデザイン形成や育児中の共働き世帯の両立支援等を目的に、先輩職員の経験談の共有等を行う職員間の取組を支援する。【秘書課】（再掲）

V. 推進体制等

- ✓ 環境省のワークライフバランス推進本部（本部長：事務次官）の責任の下、秘

書課及び業務改革推進室が中心となり、関係課室及び働き方改革タスクフォース等の協力を得て、本計画の各項目を着実に実行する。【秘書課】

- ✓ 本計画は公表する。また、本計画の各項目の進捗状況は、年1回、「働き方改革加速化有識者会議」の助言を得つつ環境省のワークライフバランス推進本部においてフォローアップするとともに、その結果を公表する。フォローアップの際には、本計画等に 基づく働き方改革の進捗状況についての職員の意見を参考にする。【秘書課】
- ✓ 省内目安箱など、働き方改革提案を随時受け付け、具体的な提案について対応方針を決定・省内公表する仕組みを引き続き実施する。省内目安箱への投書及び対応状況についてはワークライフバランス推進本部に報告する。【秘書課】
- ✓ （令和4年12月追記）本計画は、職場満足度調査及び計画フォローアップの結果や、職員の意見（省内目安箱、働き方改革タスクフォースなど）を踏まえて、必要に応じてアップデートを行う。
- ✓ 人事配置、研修等による人材育成、採用戦略等の人事計画を立案・実施する専任の人事担当官とその補佐（各職種ごとに1名ずつ）を秘書課に配置するよう努める。【秘書課】
- ✓ （令和6年3月追記）環境省の内部組織に関する訓令により業務改革その他の環境省の事務能率の増進に関する事務のうち特定事項をつかさどる室として「業務改革推進室」を令和5年7月から設置し、官房各課室・係や各職種人事・採用担当との連携により本計画の実行その他の働き方改革を主導するほか、政策担当部局の円滑な業務の実施を官房各課が適切に支援できるよう、官房各課の体制の強化に努める。また、地方支分部局等においても、その実情に合わせて担当者を置くなど推進体制を整備するよう努める。【秘書課】
- ✓ 省内内部のリソースのみに依存せず、外部の知見の活用や必要なアウトソーシング等を行い、各管理職や職員に寄り添った働き方改革を実行していく。【秘書課、各課室】

（他の計画との関係）

本取組計画は、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）に

基づく特定事業主行動計画を兼ねるものとする。